BAG. HUKUM

BUPATI TAKALAR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR

NOMOR 68 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TAKALAR NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Takalar tentang Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

9. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 07).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TAKALAR NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Takalar Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 39), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c Angka 2 diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf e, serta ayat (2) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
      1. Bagian Tata Pemerintahan;
         a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;
         b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
         c) Sub Bagian Kerja Sama Daerah dan Kemasyarakatan;

2. Bagian Hukum;
   a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
   b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
   c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
   a) Sub Bagian Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   b) Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
   c) Sub Bagian Keagamaan;

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
1. Bagian Perekonomian;
   a) Sub Bagian Produksi;
   b) Sub Bagian Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan;
   c) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
   a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
   c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Brang/Jasa;
3. Bagian Administrasi Pembangunan;
   a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
   b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
   c) Sub Bagian Infrastruktur.

d. Asisten Administrasi Umum;
1. Bagian Organisasi;
   a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   b) Sub Bagian Tata Laksana;
   c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian.
2. Bagian Umum;
   a) Sub Bagian Rumah Tangga;
   b) Sub Bagian Keuangan;
   c) Sub Bagian Tata Usaha.

3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
    a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi;
    b) Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
    c) Sub Bagian Protokol.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan bidang pengadaan barang/jasa;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengadaan barang/jasa
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan barang/jasa;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pengadaan barang/jasa; dan
e. pelaksaaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
i. melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
j. menyiapkan bahan perumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menginvetarisasi paket pengadaan barang/jasa;
g. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
h. menyiapkan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
i. melakukan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
j. melakukan pemilihan penyediaan barang/jasa;
k. menyusun katalog elektronik lokal/sektoral;
l. melakukan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
m. membantu perencanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
n. melakukan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasaa pemerintahan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

(1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
g. melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
h. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
i. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

j. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
k. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
l. mengelola informasi kontrak;
m. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah, dalam rangaka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Pengadaan Barang/jasa dan personel UKPBJ;
g. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
h. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
i. melakukan Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
j. melakukan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
k. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
l. mengembangkan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
m. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
n. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
o. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah provinsi, kabupaten dan desa;
p. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
q. melayani penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, dalam rangka pelaksanakan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Diantara Pasal 43 dan Pasal 44 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 43A, sehingga Pasal 43A berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43A

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan dan diangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan
di Takalar
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 31 Desember 2018

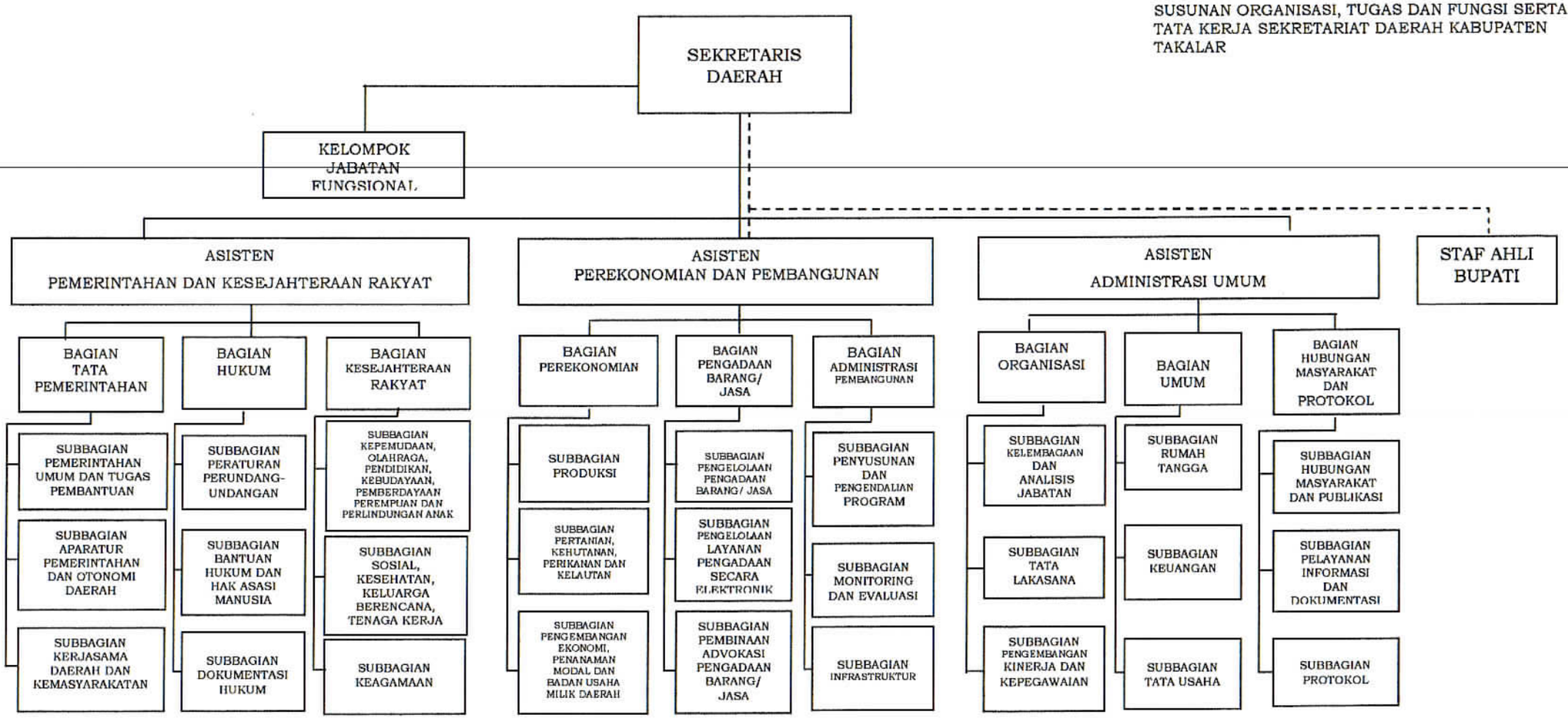
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2018 NOMOR 68

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 68 TAHUN 2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TAKALAR NOMOR 39 TAHUN 2016TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI